

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	PLAZAS
Administración General del Estado	Estatal	C1	17 temas	8.505



ENLACE DE INTERÉS

<https://www.boe.es/boe/dias/2023/01/27/pdfs/BOE-A-2023-2175.pdf>

Funciones



El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado desempeña tareas administrativas de trámite y colaboración. La Administración del Estado está compuesta por diferentes organismos y departamentos. Por eso, las funciones del Cuerpo General de la Administración del Estado pueden variar significativamente de un puesto a otro.

Sus principales funciones son:

- Tramitar información, coordinar registros y presentar documentación por vía electrónica o presencial.
- Gestión de archivo, registro y seguimiento de expedientes y documentación.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Atención al ciudadano, bien sea de forma presencial o telefónica.
- También participan en el desarrollo de políticas sectoriales cuya competencia corresponda a la Administración General del Estado: políticas sociales, económicas, medioambientales, etc.
- Grabación y mantenimiento de las bases de datos.

Requisitos



Como ya eres funcionario es el momento de promocionar y no desperdiciar esta magnífica oportunidad de 8505 plazas

- **Titulación:** Bachiller Superior, BUP. FP II , Bachiller-LOGSE o equivalente.
- **Si eres funcionario:** Puedes tener, en lugar de la titulación, una antigüedad de **10 años** en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de **5 años** y haber superado el curso específico de formación.
- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, 2 años, como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del subgrupo C2.

Proceso Selectivo



La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de dos partes:

Primera parte: examen tipo test con 50 preguntas como máximo con diferentes respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

Segunda Parte: resolución de un supuesto práctico elegido entre dos opciones propuestas correspondientes a las materias del programa, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa.

Cada supuesto se desglosará en 15 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 15 anteriores.

Tiempo: 90' minutos maximo.





Temario

I - DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

TEMA	CONTENIDO
1	Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
2	Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
3	La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo y actividad administrativa impugnables. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4	Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Régimen de invalidez y recursos. Tipos de contratos.
5	El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
6	La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.
7	Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

II - GESTIÓN DE PERSONAL

TEMA	CONTENIDO
1	El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios. El Registro Central de Personal.
2	Programación y Oferta de Empleo Público. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3	Formas de provisión de puestos de trabajo. Promoción interna y carrera administrativa profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios.
4	Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
5	El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Su régimen jurídico. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.

III. GESTIÓN FINANCIERA

TEMA	CONTENIDO
1	El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.
2	El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.
3	El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Gastos plurianuales. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores. Anticipos de caja fija y pagos «a justificar».
4	Las retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5	Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

¡Nos encantará ayudarte a que consigas tu plaza fija de Administrativo del Estado Promoción Interna!

¿Te animas?

